

DELEGATIONSORDNING FÖR

KOMPETENS- OCH ARBETSMARKNADSNÄMNDEN



STYRANDE DOKUMENT

Dokumenttitel	Delegationsordning för Kompetens- och arbetsmarknadsnämnden
Diarienummer	KAN19/9
Kategori av styrdokument	Organiserande
Fastställd av	Kompetens- och arbetsmarknadsnämnden
Beslutsdatum	2020-06-10
Giltighetstid	*
Omfattar	*
Dokumentansvarig	*
Uppföljning	*

* Uppgift saknades i beslutat styrdokument vid tid för redaktionell revidering.

KATEGORIER AV STYRDOKUMENT

Organiserande	Förklarar, tydliggör och reglerar kommunens roll- och ansvarsfördelning samt vem som har rätt att fatta beslut.
Normerande	Beskriver kommunens förhållningsätt i en viss fråga eller ger direktiv för hur något ska utföras och syftar till att styra beteenden utifrån en gemensam värdegrund.
Aktiverande	Beskriver vad kommunen vill förändra eller uppnå inom specifika områden och syftar till att ge ett uppdrag att handla på ett visst sätt.
Reglerande	Anger villkoren för kommunal service och vilka krav kommunen ställer på de som lever, verkar och vistas i Nyköping.

INNEHÅLL

ALLMÄNT OM DELEGERING	1
Grundprinciper.....	1
Anmälan av delegationsbeslut	2
Inrapportering av beslut till nämnden	2
Registrering i nämndens protokoll.....	2
Vidaredelegering och anmälan	2
Upplysningar	3
Använda förkortningar i delegationsordningen	3
DELEGATIONSORDNING	4
1. Allmänna frågor	4
2. Offentlighet och sekretess.....	5
3. Vuxenutbildning, Lärvox och Yrkeshögskoleutbildning	6
ÄNDRINGSHISTORIK	8

ALLMÄNT OM DELEGERING

Kommunfullmäktige är kommunens högsta beslutande organ och beslutar i ärenden av principiell art eller annars av större vikt för kommunen.

Nämnderna beslutar i frågor som rör verksamheten och i frågor som de enligt lagstiftning ska handha samt i frågor som fullmäktige har delegerat till nämnderna.

Att delegera innebär att överflytta beslutsrätt. Delegering kan ske både från kommunfullmäktige till nämnd och från nämnd till utskott, förtroendevalda och anställda. Den som får beslutanderätten kallas delegat.

När en nämnd delegerat sin beslutanderätt träder delegaten in i nämndens ställe. Beslut som fattas enligt denna delegeringsordning är juridiskt sett nämndens beslut och kan överklagas på samma sätt som nämndens beslut.

Alla beslut som fattas med stöd av delegering ska anmälas till nämnden. Nämnden beslutar när och hur anmälan ska ske. Anmälningssystemet ska tillgodose nämndens informations- och kontrollbehov. Anmälan har också i vissa fall betydelse för beräkning av överklagandetiden (laglighetsprövning enligt kommunallagen). Bestämmelserna om delegation framgår av kommunallagens kapitel 6 paragraferna 33-42 samt kapitel 7 paragraferna 5-8.

Grundprinciper

All beslutanderätt begränsas till eget ansvarsområde.

Huvudregeln är att delegat avgör ärendet. Vid tveksamhet kan alltid ärendet, på delegatens initiativ, överlämnas till nämnden för avgörande. Rätt att besluta på delegation innebär inte att du är skyldig att besluta. Ärenden av principiell natur ska alltid avgöras av nämnd. Beslutsrätt som delegerats får även utövas av person i högre befattning än delegaten.

Ansaret för beslut på tjänstemannanivå vilar alltid på en tjänsteman som fattat beslutet. Varje enskilt delegationsbeslut ska vara underskrivet av berörd tjänsteman.

Generellt gäller att ersättare för ordförande i första hand är 1:e vice ordförande och i andra hand 2:e vice ordförande.

Beslut som fattas på delegation är ett slutgiltigt beslut på nämndens vägnar. Det kan inte ändras annat än genom omprövning av delegaten själv eller genom överklagande, där så är möjligt. Nämnden kan dock föregripa delegatens beslut i ett enskilt ärende genom att själv ta över. Nämnden kan också, om den finner anledning till det, återta rätten att ta beslut på delegation.

Observera att samtliga ärenden som avser beslut rörande personal, investeringar, annan upphandling med mera återfinns inom kommunstyrelsens delegationsordning.

Anmälan av delegationsbeslut

Inrapportering av beslut till nämnden

Den som i delegationsordningen har fått rätt att besluta i nämndens ställe ska alltid dokumentera och skriftligt anmäla sina fattade beslut till nämnden.

Anmälan ska ske genom en inrapportering av de enskilda besluten eller en sammanställning över fattade beslut i form av så kallade delegationslistor till nämndens diarium. Delegationslistan ska signeras av den som sammanställt den.

Däri ska följande anges:

- ärendemening som beskriver ärendet samt innehåll för fattat beslut
- namn på den som har fattat beslutet
- beslutsdatum

Anmälan av beslut ska ske skriftligen till närmast följande nämndsammanträde om inte annat meddelats.

Registrering i nämndens protokoll

Anmälan av delegationsbeslut antecknas under särskild paragraf i protokollet. Av paragrafen ska framgå vilka beslut som anmäls genom att ange vilka diarienummer/löpnummer.

Vidaredelegering och anmälan

Förvaltningschef eller motsvarande kan ges rätt att vidaredelegera beslut i vissa ärendegrupper. Kommunallagens kapitel 7 paragraf 6 stadgar vad som gäller för vidaredelegation. Beslut fattade på vidaredelegation ska anmälas till förvaltningschefen.

Vid vidaredelegeringen anger förvaltningschefen eller motsvarande vilken delegat (befattning) som fått beslutanderätten. Beslut som fattats på sådan vidaredelegation även ska anmälas till nämnden enligt ovan (vidareanmälan).

Verkställighet

Kommunallagen skiljer mellan nämndbeslut (som kan delegeras) och beslut som innebär ren verkställighet. Nämndbeslut (politiska beslut), är sådana beslut som kan innebära olika bedömningar utifrån lagstiftning eller uppfattning. Ren verkställighet är frågor av rutinkaraktär, som inte innefattar dessa bedömningsgrunder och avser åtgärder som normalt ligger inom tjänstemannens dagliga arbete och ansvarsområde. Verkställighetsbeslut kan inte överklagas och behöver inte heller upprättas i skriftlig form, till skillnad från delegationsbeslut. Delegationsbeslut ska anmälas till nämnden för att de ska vinna laga kraft. Det är också viktigt att den nämnd som lämnat delegation, får information om vilka beslut som fattats.

Upplysningar

Upplysningar i frågor rörande delegation och dylikt kan erhållas från kommunjurist.

Använda förkortningar i delegationsordningen

BB	Årets basbelopp
BUK	Division Barn, Utbildning, Kultur
Fo	Förordning
FL	Förvaltningslag (2017:900)
KomvuxF	Förordning om kommunal vuxenutbildning (2011:1108)
YhF	Yrkehögskoleförordning (2009:130)
KL	Kommunallag (2017:725)
OSL	Offentlighets- och sekretsslag (2009:400)
SKOLFS	Skolverkets författningssamling
SFS	Svensk Författningssamling
SL	Skollag (2010:800)
GDPR	Dataskyddsförordningen (General Data Protection Regulation) EU 2016/679
DL	Diskrimineringslagen (2008:567)
LOU	Lag om offentlig upphandling (2016:1145)

DELEGATIONSORDNING

1. Allmänna frågor

I anmärkningskolumnen anges vilka ärendegrupper som får vidaredelegeras

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
1.1.1	Brådskande beslut.	KL 6:39	Ordförande	
1.1.2	Annat ärende vilket till sin art och betydelse är jämförligt med nedan angiven grupps ärende.		Samma delegat som beslutar inom gruppen	
1.2.1	Yttrande till olika myndigheter		Divisionschef	
1.3.1	Förtroendevaldas deltagande i kurser, konferens, resor mm.		Ordförande	Ersättning enligt kommunens regler för arvoden, traktamente mm
1.3.2	Representation över 0,1 BB per gång inom anslagsram		Ordförande	Lägre belopp kräver ej särskilt beslut - verkställighet
1.3.3	Förändring av verksamhetens/ projektets omfattning till en kostnad om högst 5 BB		Sakkunnig tjänsteman	Inom budgetram. Sker i samråd med ordförande
1.4.1	Pröva att överklagande inkommit i rätt tid samt avvisa för sent inkommit överklagande	FL § 45	Handläggare av ärendet	

2. Offentlighet och sekretess

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
2.1.1	Beslut att utse dataskyddsbud		Ordförande	
2.1.2	Tecknande av personuppgifts-biträdesavtal a) PuB-avtal enligt Nyköpings kommuns mall b) PuB-avtal från leverantören		Ordförande Divisionschef Ordförande efter samråd med kommunjurist Divisionschef efter samråd med kommunjurist	
2.1.3	Avslag på begäran om rättelse, radering, begränsning och överföring av personuppgifter	Artikel 16, 17, 18 och 20 GDPR	Ordförande efter samråd med kommunjurist Divisionschef/chefstjänsteman efter samråd med kommunjurist	
2.1.4	Uppställande av villkor för utlämnande av allmän handling samt avslag på begäran att ta del av allmän handling	OSL 6:3	Kommunjurist Kanslichef Informationsförvaltningschef	
2.1.5	Beslut att överklaga förvaltningsrätt och kammarrätts dom till högre instans, där besluten fattas på delegation		Chef Beställarkontoret	

3. Vuxenutbildning, Lärvox och Yrkehögskoleutbildning

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
3.1.1	Urval, antagning och bedömning av behörighet av studerande	SL 20:13-14, 20-21, 21:7, 22:13-14 KomvuxF 3 kap	Rektor	
3.1.2	Beslut om vilka nationella kurser som ska erbjudas	KomvuxF 2:9	Rektor	
3.1.3	Ansvar för anskaffande av platser för Arbetsplatsförlagt lärande	KomvuxF 2:27	Rektor	
3.1.4	Beslut om undervisningens upphörande för enskild elev och på nytt bereda utbildning	SL 20:9, 21:9, 22:16-17	Rektor	
3.1.5	Avstängning när elev/studerande försökt vilseleda lärare vid bedömning av måluppfyllelse och kunskaper	SL 5:17 punkt 1	Rektor	
3.2.1	Rektor för Yrkehögskoleutbildningen ansvarar för att se till att ledningsgruppen för yrkehögskolan: <ul style="list-style-type: none"> • Följer aktuella förordningar och föreskrifter • Antar sökande till utbildning • Prövar frågor om tillgodoräknande • Utfärdar examens och utbildnings-bevis • Svarar för systematiskt kvalitetsarbete 	YhF 4:2	Rektor YH	

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
3.2.2	<p>Anskaffning av utbildningstjänst för Yrkehögskolan. Anskaffningen ska ske enligt LOU:s principer och i övrigt följa interna Bestämmelser</p> <p>a) 100 000 - upp till vid varje år gällande direktupphandling sgräns enligt LOU</p> <p>b) >vid varje år gällande värdegräns för direktupphandling</p>		<p>Rektor YH</p> <p>Divisionschef</p>	<p>Värde < 100 000 är verkställighet som ej behöver delegeras</p> <p>För uppgift om gällande direktupphandlingsgräns enligt LOU, se Inköps-handboken</p>
3.3.1	Varje år, upprätta en plan/ dokumentation med en översikt över de åtgärder som behövs för att förebygga och förhindra trakasserier och kränkande behandling av elever.	SL 6:7-8, DL 3:20	Divisionschef	
3.3.2	Skyndsamt utreda omständigheter avseende trakasserier och kränkande behandling av elev samt i förekommande fall vidta de åtgärder som skäligen kan krävas för att förhindra trakasserier och kränkande behandling av eleven i framtiden.	SL 6:9-10, DL 2:7	Divisionschef	

ÄNDRINGSHISTORIK

Rev	Författare	Beskrivning av förändring	Datum